



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

12 марта 2013 года

№ *12-морг*

Иркутск

Об утверждении стандартов качества оказания (выполнения) государственных услуг (работ) областным государственным бюджетным учреждением «Центр государственной кадастровой оценки объектов недвижимости», в отношении которого министерство имущественных отношений Иркутской области осуществляет функции и полномочия учредителя

В соответствии с постановлением Правительства Иркутской области от 31 декабря 2010 года № 348-пп «О реализации отдельных положений Бюджетного кодекса Российской Федерации», Положением о министерстве имущественных отношений Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 сентября 2009 года № 264/43-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Стандарт качества оказания государственной услуги «Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в ней сведений» (прилагается).

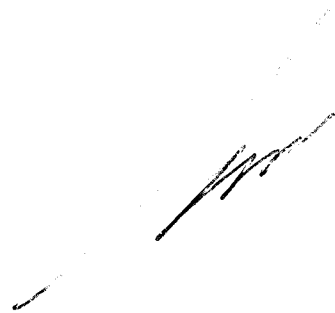
2. Утвердить Стандарт качества выполнения государственной работы «Постоянное хранение и использование технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного)» (прилагается).

3. Утвердить Стандарт качества выполнения государственной работы «Определение вида фактического использования зданий (строений, сооружений) и помещений для целей налогообложения» (прилагается).

4. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальном интернет-портале правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

5. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Министр



В.А. Сухорученко

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
имущественных отношений
Иркутской области
от 12 марта 2019 года № 12-мпр

СТАНДАРТ
КАЧЕСТВА ОКАЗАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОПИЙ ТЕХНИЧЕСКИХ ПАСПОРТОВ,
ОЦЕНОЧНОЙ И ИНОЙ ХРАНИВШЕЙСЯ ПО СОСТОЯНИЮ НА
1 ЯНВАРЯ 2013 ГОДА В ОРГАНАХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ ПО
ГОСУДАРСТВЕННОМУ ТЕХНИЧЕСКОМУ УЧЕТУ И (ИЛИ)
ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ УЧЕТНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ ГОСУДАРСТВЕННОГО
ТЕХНИЧЕСКОГО УЧЕТА И ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
(РЕГИСТРАЦИОННЫХ КНИГ, РЕЕСТРОВ, КОПИЙ
ПРАВОУСТАНОВЛИВАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ И ТОМУ
ПОДОБНОГО) И СОДЕРЖАЩИХСЯ В НЕЙ СВЕДЕНИЙ»

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Разработчик стандарта качества оказания государственной услуги «Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в ней сведений» (далее – Стандарт) – министерство имущественных отношений Иркутской области (далее – Министерство).

Информация о Министерстве:

местонахождение: г. Иркутск, ул. Карла Либкнехта, д. 47;

почтовый адрес: 664027, г. Иркутск, ул. Ленина, д. 1а;

телефон: (3952) 25-98-00, 25-98-98;

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mio.irkobl.ru>;

адрес электронной почты: imus@govirk.ru.

Исполнитель оказания государственной услуги «Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического

учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в ней сведений» (далее – Услуга) – областное государственное бюджетное учреждение «Центр государственной кадастровой оценки объектов недвижимости» (далее – Учреждение).

Информация об Учреждении:

местонахождение: Иркутская область, г. Ангарск, проспект Карла Маркса, строение 101;

почтовый адрес: 665835, Иркутская область, г. Ангарск, а/я 7155;

телефон: (3955) 586-900;

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.cgko.ru;

адрес электронной почты: info@cgko.ru.

2. Единица измерения оказания Услуги: количество принятых запросов (выданных пакетов документов) (штука).

3. Условия (формы) оказания Услуги: в бумажном виде.

4. Термины и определения, используемые в Стандарте, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации, Иркутской области.

5. Нормативные правовые акты, регламентирующие качество оказания Услуги:

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

приказ министерства имущественных отношений Иркутской области от 19 июля 2017 года № 39-мпр «Об отдельных вопросах постоянного хранения, использования и предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного)»;

приказ министерства имущественных отношений Иркутской области от 11 августа 2017 года № 45-мпр «Об установлении размера, порядка взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений».

6. Основные факторы качества, используемые в Стандарте:

наличие правовой базы Российской Федерации, Иркутской области, являющейся основанием для оказания Услуги Учреждением;

доступность информации об Учреждении, порядке и правилах оказания услуги для юридических лиц, физических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления;

укомплектованность Учреждения специалистами и соответствие уровня их квалификации согласно штатной численности Учреждения и квалификационным требованиям, предъявляемым к работникам Учреждения;

оснащение специальным оборудованием и материально-техническим имуществом, которое применяется при оказании Услуги;

качественное и своевременное оказание Услуги;

выполнение требований основных видов деятельности Учреждения.

Глава II. ТРЕБОВАНИЯ К КАЧЕСТВУ ОКАЗАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

7. Сведения об услуге:

полное наименование Услуги: предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в ней сведений;

содержание Услуги: предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в них сведений;

получатели Услуги: органы государственной власти и местного самоуправления, физические и юридические лица (далее – заявитель);

результат оказания Услуги: предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в них сведений либо отказ в предоставлении сведений.

8. Оказание Услуги осуществляется за плату, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации, Иркутской области.

9. Документы, регламентирующие деятельность Учреждения:

Устав областного государственного бюджетного учреждения «Центр государственной кадастровой оценки объектов недвижимости», утвержденный распоряжением Министерства от 1 июня 2017 года № 694/и, локальные нормативные акты, Стандарт.

10. Условия размещения и режим работы Учреждения:

Учреждение размещается в специально предназначенном и приспособленном помещении, доступном для получателей Услуги, соответствующем санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормам пожарной безопасности;

вход в здание Учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании учреждения и режиме его работы. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны;

прием посетителей осуществляется в кабинетах Учреждения, вход в которые оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется оказание Услуги.

Режим работы Учреждения: понедельник – четверг с 8-30 часов до 17-30 часов, пятница с 8-30 часов до 16-30 часов, обед с 13-00 часов до 13-48 часов.

11. Учреждение оснащается оборудованием, приборами и аппаратурой, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, других документов и обеспечивающим надлежащее качество оказания Услуги.

Все материально-техническое имущество должно использоваться по назначению и содержаться в технически исправном состоянии.

Неисправное имущество для работы не используется, а заменяется или ремонтируется (если оно подлежит ремонту).

12. Укомплектованность Учреждения кадрами и их квалификация определяется штатным расписанием, утвержденным директором Учреждения по согласованию с Министерством.

13. Требования к технологии оказания Услуги.

Предоставление Услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
- 2) рассмотрение заявления и информирование заявителя о размере платы за предоставление копий учетно-технической документации;
- 3) подготовка и направление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений или решения об отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для начала оказания Услуги является поступление в Учреждение заявления на имя директора Учреждения о предоставлении копий технических паспортов, оценочной и иной документации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в них сведений (далее – заявление).

Заявление подается заявителем одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения заявителя в Учреждение;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) через МФЦ;
- 4) в форме электронных документов, которые передаются с использованием сети «Интернет» в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

Заявление оформляется в отношении одного объекта государственного технического учета либо о правах одного правообладателя.

Днем регистрации заявления и документов является день их поступления в Учреждение (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация происходит следующим рабочим днем. В случае направления заявления посредством почтового отправления, а также в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», заявление регистрируется Учреждением в день его фактического получения.

При поступлении в Учреждение заявления и прилагаемых к нему документов специалист Учреждения осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов и передает их ответственному специалисту Учреждения для подготовки ответа.

При получении Учреждением документов, необходимых для предоставления Услуги, специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет их регистрацию путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения. Дата и номер регистрации заявления указывается на штампе Учреждения, который проставляется на копии такого заявления, выдаваемой Учреждением.

Срок регистрации представленных в Учреждение документов при непосредственном обращении заявителя в Учреждение не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения Учреждением указанных документов.

Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, специалисту Учреждения, ответственному за рассмотрение документов – один рабочий день со дня регистрации указанного заявления и документов.

Заявление в обязательном порядке должно содержать:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (в случае, если заявитель физическое лицо), почтовый адрес и контактный телефон, по которым осуществляется связь с заявителем, дата и подпись заявителя или его представителя;

2) полное наименование юридического лица, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес и контактный телефон, по которым осуществляется связь с заявителем, дата, фамилия, имя, отчество и подпись руководителя или представителя юридического лица;

3) вид запрашиваемого документа;

4) сведения об объекте недвижимости, информация о котором запрашивается (наименование, адрес (место нахождения) объекта недвижимости), сведения о правообладателе объекта недвижимости, если

запрашиваются сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объект недвижимости (фамилия, имя, отчество (при наличии) для физических лиц, наименование – для юридических лиц);

5) способ получения информации о размере платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений (лично заявителем в Учреждении, направление посредством почтового отправления, в форме электронного документа с использованием сети «Интернет» через официальный сайт уполномоченного органа или государственного учреждения либо организации, заключившей договор хранения, коротким текстовым сообщением на указанный заявителем в запросе абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи);

6) способ получения копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений (лично заявителем в Учреждении, направление посредством почтового отправления, в форме электронных документов с использованием сети «Интернет» через официальный сайт уполномоченного органа или государственного учреждения либо организации, заключившей договор хранения, через МФЦ, через Портал).

Если в заявлении не указан способ получения информации, информация о размере платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений и запрашиваемые копии учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений направляется заявителю посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

2) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление, в случае подачи заявления от имени юридического лица или представителем физического лица;

3) документы, подтверждающие право лица на получение копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений по льготной цене (для пенсионеров - справка (сведения) о назначенной пенсии или пенсионное удостоверение; для инвалидов - документ, подтверждающий факт установления инвалидности (справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности или удостоверение об инвалидности); для граждан (физических лиц), имеющих трех и более детей - удостоверение многодетной семьи установленного образца или иной документ, подтверждающий статус многодетной семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации);

4) документы, подтверждающие право собственности на объект недвижимости, в случае подачи заявления о предоставлении справки о наличии (отсутствии) права собственности на объект недвижимости или для получения копии правоустанавливающего или правоудостоверяющего документа, хранящегося в материалах инвентарного дела (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица

на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, для наследников - документы, подтверждающие факт смерти наследодателя, нотариально удостоверенное завещание или справка нотариуса, подтверждающая вступление заявителя в наследство).

В случае, если в заявлении содержится запрос о предоставлении копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, в которых имеются персональные данные иных физических лиц, заявителем (представителем заявителя) должно быть представлено согласие на обработку их персональных данных, а также документ, подтверждающий полномочия заявителя или его представителя на получение копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, в которых имеются персональные данные таких лиц (доверенность).

Специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, наличие в инвентарном деле запрашиваемых сведений и рассчитывает размер платы за их предоставление.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и наличии запрашиваемых сведений в инвентарном деле, специалист Учреждения в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов направляет заявителю способом, указанным в заявлении, информацию о размере платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, которая подлежит перечислению заявителем.

Указанная информация должна содержать сведения о размере и сроке внесения платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, а также сведения о реквизитах счета Учреждения либо организации, заключившей договор хранения, для зачисления платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных настоящим пунктом Стандарта, при наличии в инвентарном деле запрашиваемых сведений специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, в течение 10 календарных дней со дня поступления платы за предоставление Услуги подготавливает и направляет заявителю запрашиваемые сведения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных настоящим пунктом Стандарта, специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, не позднее 30 дней со дня поступления заявления подготавливает решение об отказе предоставлении Услуги с указанием причин отказа.

Специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, направляет заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо выдает заявителю или его представителю под подпись копии учетно-технической документации и содержащиеся в ней сведения или решение об отказе в предоставлении Услуги.

Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- 1) заявление не соответствует требованиям, предусмотренным настоящим пунктом Стандарта;
- 2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные предусмотренным настоящим пунктом Стандарта;
- 3) содержание заявления не позволяет однозначно идентифицировать объект государственного технического учета, сведения о котором запрашиваются, и отсутствует возможность уточнить содержание указанного заявления (в случае подачи заявления о выдаче сведений, копий документов о конкретном объекте государственного технического учета);
- 4) заявителем не произведена оплата за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений в течение 10 календарных дней с момента получения информации о размере платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений;
- 5) запрошены сведения, копии документов, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации;
- 6) заявитель не является правообладателем объекта государственного технического учета (в случае подачи заявления о предоставлении справки о наличии (отсутствии) права собственности на объект государственного технического учета, справки об ограничениях (обременениях) прав на объект государственного технического учета, справки, содержащей сведения о всех ранее зарегистрированных правах собственности на объект государственного технического учета).

Основания приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации, Иркутской области не предусмотрены.

14. Получатель Услуги вправе обжаловать решения, действия (бездействие) работников Учреждения в процессе оказания Услуги в Учреждение, Министерство либо непосредственно в суд в соответствии с законодательством.

В случае досудебного обжалования решения, действия (бездействия) работников Учреждения в процессе оказания Услуги получатель государственной услуги имеет право обратиться в Учреждение, Министерство следующими способами:

- 1) лично;
- 2) направить письменное обращение;
- 3) с использованием средств факсимильной и электронной связи.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в соответствии с графиками работы Учреждения, Министерства.

В ходе личного приема получателю государственной услуги отказывается в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема получателя государственной услуги. В случае, если изложенные в устном

обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия получателя государственной услуги дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема получателя государственной услуги.

В обращении, направленном в письменной форме, указываются:

1) наименование Учреждения, Министерства, в которое направляется обращение, и (или) фамилия, имя и (если имеется), отчество должностных лиц;

2) получатель Услуги;

3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) предмет обращения;

5) обстоятельства, на основании которых получатель государственной услуги считает, что нарушены его права и (или) законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

6) личная подпись получателя государственной услуги и дата.

В подтверждение своих доводов получатель государственной услуги вправе приложить к обращению документы, иные материалы, связанные с обжалованием решений, действий (бездействия) работников Учреждения либо их копии.

При рассмотрении обращения:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием получателя государственной услуги, направившего обращение;

2) по результатам рассмотрения обращения принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя государственной услуги.

Поступившие обращения подлежат обязательной регистрации в день поступления. Обращения рассматриваются Учреждением, Министерством в течение 15 календарных дней со дня их регистрации.

Если для рассмотрения обращения необходимы проведение проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок продляется, но не более чем до 30 календарных дней, о чем получателю государственной услуги сообщается в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока с обоснованием причин продления срока.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 5 рабочих дней со дня подписания в пределах срока рассмотрения обращения.

Основанием для отказа в рассмотрении обращения, направленного в письменной форме, является наличие следующих обстоятельств:

1) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью работников Учреждения, должностных лиц Министерства, а также членов их семей;

2) текст обращения не поддается прочтению;

3) в обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Учреждение, Министерство.

Учреждение, Министерство в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения направляет получателю государственной услуги письменное уведомление об отказе в рассмотрении обращения, направленного в письменной форме, с указанием причин отказа (если его фамилия, почтовый адрес поддаются прочтению).

15. Информация об Учреждении, о порядке и правилах оказания услуги предоставляется непосредственно в Учреждении, а также с использованием телефонной связи, электронной почты, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), размещения на информационных стендах. Периодичность обновления информации – не реже одного раза в месяц.

При входе в помещения Учреждения оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация: полный почтовый и электронный адрес, номер телефона, график работы Учреждения.

Из вышеперечисленных источников получатели Услуги могут получить информацию о режиме работы, полном почтовом адресе, об адресе электронной почты Учреждения, о порядке получения консультаций, о правилах (процедуре) оказания Услуги, о сроках оказания Услуги, о перечне законодательных и иных правовых актах, регулирующих оказание Услуги, о порядке обжалования решений, действий или бездействия органов, участвующих в оказании Услуги, их должностных лиц и иных работников.

При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен представиться, назвав наименование Учреждения, участвующего в оказании Услуги, должность, фамилию, имя, отчество.

Специалист во время разговора должен произносить слова четко, не допускать иных разговоров с окружающими людьми, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

16. Контроль за деятельностью Учреждения включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, полноты и качества оказания Услуги осуществляется директором Учреждения и (или) его заместителем.

Контроль полноты и качества оказания Услуги Учреждением осуществляет Министерство при наличии жалоб на некачественное и несвоевременное оказание Услуги.

Граждане, общественные объединения, организации вправе осуществлять контроль оказания Услуги на любой стадии ее выполнения путем получения информации в установленном законодательством порядке.

17. Ответственность за полноту и качество оказания Услуги возлагается на должностных лиц Учреждения, а именно: директора Учреждения, заместителя директора Учреждения, руководителей структурных подразделений (далее – ответственные должностные лица).

В случае некачественного и (или) неполного оказания Услуги к ответственным должностным лицам применяются меры дисциплинарной ответственности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями соответствующих работников Учреждения.

Качество Услуги должно обеспечиваться полнотой представленной информации и соблюдением сроков ее направления.

18. Критерии оценки качества оказания Услуги:

полнота и своевременность оказания Услуги в соответствии с установленными требованиями;

доля представленной информации от объема, предусмотренного государственным заданием, выраженная в баллах.

19. Порядок информирования потенциальных потребителей Услуги:

Способ информирования	Состав размещаемой (доводимой) информации	Частота обновления информации
1. В помещениях Учреждения	полный почтовый и электронный адрес, номер телефона, график работы Учреждения	По мере необходимости
2. Телефон, почтовая связь	- о режиме работы, полном почтовом адресе, адресе электронной почты Учреждения; - о порядке получения консультаций; - о правилах (процедуре) оказания Услуги; - о сроках оказания Услуги	При поступлении запросов
3. Интернет	- о режиме работы, полном почтовом адресе, адресе электронной почты Учреждения; - о порядке получения консультаций; - о правилах (процедуре) оказания Услуги; - о сроках оказания Услуги	По мере необходимости

20. Система показателей (индикаторов) объема и качества оказания Услуги:

№ п/п	Показатели (индикаторы) объема и качества оказания Услуги	Ед. изм.	Описание показателя (индикатора)
1	Количество принятых запросов (выданных пакетов документов)	Штука	Статистические данные
2	Доля принятых запросов (выданных пакетов документов) от общего объема, предусмотренного государственным заданием	Балл	Статистические данные
3	Доля принятых запросов (выданных пакетов документов), представленной в установленные сроки и в полном объеме, от общего объема принятых запросов (выданных пакетов документов)	Балл	Статистические данные

Начальник отдела по работе с
областными государственными
учреждениями



З.И. Сивкова

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
имущественных отношений
Иркутской области
от 12 марта 2019 года в 12-лп

**СТАНДАРТ
КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РАБОТЫ
«ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕХНИЧЕСКИХ
ПАСПОРТОВ, ОЦЕНОЧНОЙ И ИНОЙ ХРАНИВШЕЙСЯ ПО
СОСТОЯНИЮ НА 1 ЯНВАРЯ 2013 ГОДА В ОРГАНАХ И
ОРГАНИЗАЦИЯХ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ ТЕХНИЧЕСКОМУ
УЧЕТУ И (ИЛИ) ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ УЧЕТНО-
ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УЧЕТА И ТЕХНИЧЕСКОЙ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ (РЕГИСТРАЦИОННЫХ КНИГ, РЕЕСТРОВ,
КОПИЙ ПРАВОУСТАНАВЛИВАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ И ТОМУ
ПОДОБНОГО)»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Разработчик стандарта выполнения государственной работы «Постоянное хранение и использование технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного)» (далее – Стандарт) – министерство имущественных отношений Иркутской области (далее – Министерство).

Информация о Министерстве:

местонахождение: г. Иркутск, ул. Карла Либкнехта, д. 47;

почтовый адрес: 664027, г. Иркутск, ул. Ленина, д. 1а;

телефон: (3952) 25-98-00, 25-98-98;

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mio.irkobl.ru>;

адрес электронной почты: imus@govirk.ru.

Исполнитель выполнения государственной работы «Постоянное хранение и использование технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного)» (далее – Работа) – областное государственное

бюджетное учреждение «Центр государственной кадастровой оценки объектов недвижимости» (далее – Учреждение).

Информация об Учреждении:

местонахождение: Иркутская область, г. Ангарск, проспект Карла Маркса, строение 101;

почтовый адрес: 665835, Иркутская область, г. Ангарск, а/я 7155;

телефон: (3955) 586-900;

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.cgko.ru;

адрес электронной почты: info@cgko.ru.

2. Единица измерения выполнения Работы: количество единиц хранения (единица).

3. Условия (формы) выполнения Работы: в бумажном виде.

4. Термины и определения, используемые в Стандарте, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации, Иркутской области.

5. Нормативные правовые акты, регламентирующие выполнение работы:

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

приказ Министерства Российской Федерации по земельной политике, строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 4 августа 1998 года № 37 «Об утверждении Инструкции о проведении учета жилищного фонда в Российской Федерации»;

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

приказ министерства имущественных отношений Иркутской области от 19 июля 2017 года № 39-мпр «Об отдельных вопросах постоянного хранения, использования и предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного)»;

приказ министерства имущественных отношений Иркутской области от 11 августа 2017 года № 45-мпр «Об установлении размера, порядка взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или)

технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений».

6. Основные факторы качества, используемые в Стандарте:

наличие правовой базы Российской Федерации, Иркутской области, являющейся основанием для выполнения Работы Учреждением;

доступность информации об Учреждении, порядке и правилах выполнения Работы для юридических лиц, физических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления;

укомплектованность Учреждения специалистами и соответствие уровня их квалификации согласно штатной численности Учреждения и квалификационным требованиям, предъявляемым к работникам Учреждения;

оснащение специальным оборудованием и материально-техническим имуществом, которое применяется при выполнении Работы;

качественное и своевременное выполнении Работы;

выполнение требований основных видов деятельности Учреждения.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К КАЧЕСТВУ ВЫПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РАБОТЫ

7. Сведения о Работе:

полное наименование Работы: постоянное хранение и использование технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного);

содержание Работы: постоянное хранение и использование технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного);

получатели Работы: физические и юридические лица, органы государственной власти и местного самоуправления;

результат выполнения Работы: постоянное хранение и использование технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров,

копий правоустанавливающих документов и тому подобного) (далее – учетно-техническая документация).

8. Выполнение Работы осуществляется на безвозмездной основе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Иркутской области.

9. Документы, регламентирующие деятельность Учреждения:

Устав областного государственного бюджетного учреждения «Центр государственной кадастровой оценки объектов недвижимости», утвержденный распоряжением Министерства от 1 июня 2017 года № 694/и, локальные нормативные акты, Стандарт.

10. Условия размещения и режим работы Учреждения:

Учреждение размещается в специально предназначенном и приспособленном помещении, доступном для получателей Работы, соответствующем санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормам пожарной безопасности;

вход в здание Учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Учреждения и режиме его работы. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны;

прием посетителей осуществляется в кабинетах Учреждения, вход в которые оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется выполнение Работы.

Режим работы Учреждения: понедельник – четверг с 8-30 часов до 17-30 часов, пятница с 8-30 часов до 16-30 часов, обед с 13-00 часов до 13-48 часов.

11. Учреждение оснащается оборудованием, приборами и аппаратурой, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, других документов и обеспечивающим надлежащее качество выполнения Работы.

Все материально-техническое имущество должно использоваться по назначению и содержаться в технически исправном состоянии.

Неисправное имущество для работы не используется, а заменяется или ремонтируется (если оно подлежит ремонту).

12. Укомплектованность Учреждения кадрами и их квалификация определяется штатным расписанием, утвержденным директором Учреждения по согласованию с Министерством.

13. Требования к технологии выполнения Работы:

Учетно-техническая документация должна храниться в условиях, исключающих ее хищение, утрату, порчу и обеспечивающих ее защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды с соблюдением нормативных режимов хранения в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526.

Право доступа в помещения, в которых осуществляется хранение учетно-технической документации, имеют должностные лица Учреждения.

В целях обеспечения постоянного хранения, использования учетно-технической документации Учреждение выполняет следующие функции:

обеспечивает сохранность в пределах всего срока хранения;

осуществляет учет и использование;

осуществляет проверку наличия и состояния, размещенных на постоянное хранение.

Проверка наличия и состояния учетно-технической документации в помещении, в котором осуществляется хранение, проводится не реже одного раза в пять лет либо после перемещения в другое помещение.

Проверка наличия и состояния учетно-технической документации в помещении, в котором осуществляется хранение, может также проводиться по решению руководителя Учреждения, а также при наличии иных обстоятельств, требующих проверки наличия и состояния объектов хранения.

В ходе проверки наличия и состояния учетно-технической документации в помещении, в котором осуществляется ее хранение:

устанавливается фактическое наличие учетно-технической документации и соответствие учетным данным;

выявляются и устраняются недостатки в учете в помещении, в котором осуществляется хранение;

выявляется отсутствующая учетно-техническая документация и организуется ее розыск;

выявляется и учитывается учетно-техническая документация, требующая профилактической и/или реставрационно-профилактической обработки.

По результатам проверки при обнаружении ошибок в учетных данных об учетно-технической документации, в случае обнаружения документов, не относящихся к учетно-технической документации, неучтенных документов составляется соответствующий акт. Указанный акт подписывается исполнителями и утверждается руководителем Учреждения.

Если проверкой наличия и состояния документов установлено отсутствие, организуется их розыск.

Розыск учетно-технической документации, не обнаруженной в ходе проверки, организуется с момента выявления отсутствия такой документации и проводится в течение одного года. На учетно-техническую документацию, не обнаруженную в ходе проверки наличия и состояния документов, составляется акт об утрате учетно-технической документации, который утверждается руководителем Учреждения. К акту прилагается справка о проведении розыска, подготовленная и подписанная лицом, производившим проверку.

Учет учетно-технической документации осуществляется в соответствии с Инструкцией о проведении учета жилищного фонда в Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства Российской Федерации

по земельной политике, строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 4 августа 1998 года № 37.

Основания приостановления выполнения работы законодательством Российской Федерации и Иркутской области не установлены.

14. Получатель выполненной Работы вправе обжаловать решения, действия (бездействия) работников Учреждения в процессе выполнения работы в Учреждение, Министерство либо непосредственно в суд в соответствии с законодательством.

В случае досудебного обжалования решения, действия (бездействия) работников Учреждения в процессе выполнения Работы заявитель имеет право обратиться в Учреждение, Министерство следующими способами:

- 1) лично;
- 2) направить письменное обращение;
- 3) с использованием средств факсимильной и электронной связи.

Прием получателей Работы осуществляется в соответствии с графиками работы Учреждения, Министерства.

В ходе личного приема получателю Работы отказывается в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема получателя Работы. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия получателя Работы дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема получателя Работы.

В обращении, направленном в письменной форме, указываются:

1) наименование Учреждения, Министерства, в которое направляется обращение, и (или) фамилия, имя и (если имеется), отчество должностных лиц;

2) получатель выполненной Работы;

3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) предмет обращения;

5) обстоятельства, на основании которых получатель Работы считает, что нарушены его права и (или) законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

б) личная подпись получателя Работы и дата.

В подтверждение своих доводов получатель Работы вправе приложить к обращению документы, иные материалы, связанные с обжалованием решений, действий (бездействия) работников Учреждения либо их копии.

При рассмотрении обращения:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием получателя Работы, направившего обращение;

2) по результатам рассмотрения обращения принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя Работы.

Поступившие обращения подлежат обязательной регистрации в день поступления. Обращения рассматриваются Учреждением, Министерством в течение 15 календарных дней со дня их регистрации.

Если для рассмотрения обращения необходимы проведение проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок продлевается, но не более чем до 30 календарных дней, о чем получателю Работы сообщается в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока с обоснованием причин продления срока.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 5 рабочих дней со дня подписания в пределах срока рассмотрения обращения.

Основанием для отказа в рассмотрении обращения, направленного в письменной форме, является наличие следующих обстоятельств:

1) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью работников Учреждения, должностных лиц Министерства, а также членов их семей;

2) текст обращения не поддается прочтению;

3) в обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Учреждение, Министерство.

Учреждение, Министерство в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении обращения, направленного в письменной форме, с указанием причин отказа (если его фамилия, почтовый адрес поддаются прочтению).

15. Информация об Учреждении, о порядке и правилах выполнения Работы предоставляется непосредственно в Учреждении, а также с использованием телефонной связи, электронной почты, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), размещения на информационных стендах. Периодичность обновления информации – не реже одного раза в месяц.

При входе в помещения Учреждения оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация: полный почтовый и электронный адрес, номер телефона, график работы Учреждения.

Из вышеперечисленных источников получатель Работы может получить информацию о режиме работы, полном почтовом адресе, об адресе электронной почты Учреждения, о порядке получения консультаций, о

правилах (процедуре) выполнения Работы, о сроках выполнения Работы, о перечне законодательных и иных правовых актах, регулирующих выполнение Работы, о порядке обжалования решений, действий или бездействия органов, участвующих в выполнении Работы, их должностных лиц и иных работников.

При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен представиться, назвав наименование Учреждения, участвующего в выполнении Работы, должность, фамилию, имя, отчество.

Специалист во время разговора должен произносить слова четко, не допускать иных разговоров с окружающими людьми, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

16. Контроль за деятельностью Учреждения включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, полноты и качества выполнения Работы осуществляется директором Учреждения и (или) его заместителем.

Контроль полноты и качества выполнения Работы Учреждением осуществляет Министерство при наличии жалоб на некачественное и несвоевременное выполнение Работы.

Граждане, общественные объединения, организации вправе осуществлять контроль выполнения Работы на любой стадии ее выполнения путем получения информации в установленном законодательством порядке.

17. Ответственность за качество выполнения Работы возлагается на должностных лиц Учреждения, а именно: директора Учреждения, заместителя директора Учреждения, руководителей структурных подразделений (далее – ответственные должностные лица).

В случае некачественного и (или) неполного выполнения Работы к ответственным должностным лицам применяются меры дисциплинарной ответственности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями соответствующих работников Учреждения.

Качество Работы должно обеспечиваться соблюдением требований к хранению учетно-технической документации.

18. Критерии оценки качества выполнения Работы:

количество единиц учетно-технической документации хранящейся с соблюдением требований к хранению документов от общего объема хранящейся учетно-технической документации (процент).

19. Порядок информирования потенциальных потребителей Работы:

Способ информирования	Состав размещаемой (доводимой) информации	Частота обновления информации
-----------------------	---	-------------------------------

1. В помещениях Учреждения	полный почтовый и электронный адрес, номер телефона, график работы Учреждения	По мере необходимости
2. Телефон, почтовая связь	- о режиме работы, полном почтовом адресе, адресе электронной почты Учреждения; - о порядке получения консультаций; - о правилах (процедуре) выполнения Работы; - о сроках выполнения Работы	При поступлении запросов
3. Интернет	- о режиме работы, полном почтовом адресе, адресе электронной почты Учреждения; - о порядке получения консультаций; - о правилах (процедуре) выполнения Работы; - о сроках выполнения Работы	По мере необходимости

20. Система показателей (индикаторов) объема и качества выполнения Работы:

№ п/п	Показатели (индикаторы) объема и качества выполнения Работы	Ед. изм.	Описание показателя (индикатора)
1	Объем хранящейся информации	Ед.	Статистические данные
2	Доля хранящейся информации от общего объема, предусмотренного государственным заданием	%	Статистические данные
3	Доля информации, хранящейся с соблюдением требований к хранению документов от общего объема хранящейся информации	%	Статистические данные

Начальник отдела по работе с областными государственными учреждениями



З.И. Сивкова

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
имущественных отношений
Иркутской области
от 12 марта 2019 года № 12-инр

**СТАНДАРТ
КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РАБОТЫ
«ОПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДА ФАКТИЧЕСКОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ЗДАНИЙ (СТРОЕНИЙ, СООРУЖЕНИЙ) И ПОМЕЩЕНИЙ ДЛЯ
ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Разработчик Стандарта качества выполнения государственной работы «Определение вида фактического использования зданий (строений, сооружений) и помещений для целей налогообложения» (далее – Стандарт) – министерство имущественных отношений Иркутской области (далее – Министерство).

Информация о Министерстве:

местонахождение: г. Иркутск, ул. Карла Либкнехта, д. 47;

почтовый адрес: 664027, г. Иркутск, ул. Ленина, д. 1а;

телефон: (3952) 25-98-00, 25-98-98;

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mio.irkobl.ru>;

адрес электронной почты: imus@govirk.ru.

Исполнитель выполнения государственной работы «Определение вида фактического использования зданий (строений, сооружений) и помещений для целей налогообложения» (далее – Работа) – областное государственное бюджетное учреждение «Центр государственной кадастровой оценки объектов недвижимости» (далее – Учреждение).

Информация об Учреждении:

местонахождение: Иркутская область, г. Ангарск, проспект Карла Маркса, строение 101;

почтовый адрес: 665835, Иркутская область, г. Ангарск, а/я 7155;

телефон: (3955) 586-900;

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.cgko.ru;

адрес электронной почты: info@cgko.ru.

2. Единица измерения выполнения Работы: количество объектов, для которых определен вид фактического использования (единица).

3. Условия (формы) выполнения Работы: в бумажном виде.

4. Термины и определения, используемые в Стандарте, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации, Иркутской области.

5. Нормативные правовые акты, регламентирующие выполнение Работы:

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.05.2017 № 226 «Об утверждении методических указаний о государственной кадастровой оценке»;

постановление Правительства Иркутской области от 17 сентября 2015 года № 476-пп «Об установлении Порядка определения вида фактического использования зданий (строений, сооружений) и помещений для целей налогообложения»;

приказ министерства имущественных отношений Иркутской области от 18 октября 2016 года № 54-мпр «Об утверждении типовой формы заключения об определении вида фактического использования здания (строения, сооружения), помещения для целей налогообложения в отношении налога на имущество организации».

6. Основные факторы качества, используемые в Стандарте:

наличие правовой базы Российской Федерации, Иркутской области, являющейся основанием для выполнения Работы Учреждением;

доступность информации об Учреждении, порядке и правилах выполнения Работы для юридических лиц, физических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления;

укомплектованность Учреждения специалистами и соответствие уровня их квалификации согласно штатной численности Учреждения и квалификационным требованиям, предъявляемым к работникам Учреждения;

оснащение специальным оборудованием и материально-техническим имуществом, которое применяется при выполнении Работы;

качественное и своевременное выполнении Работы;

выполнение требований основных видов деятельности Учреждения.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К КАЧЕСТВУ ВЫПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РАБОТЫ

7. Сведения о Работе:

полное наименование Работы: определение вида фактического использования зданий (строений, сооружений) и помещений (далее – объект недвижимости) для целей налогообложения;

содержание Работы: определение вида фактического использования объектов недвижимости для целей налогообложения;

получатели Работы: юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, являющиеся правообладателями объектов недвижимости, органы государственной власти и местного самоуправления;

результат выполнения Работы: определение вида фактического использования объектов недвижимости для целей налогообложения.

8. Выполнение Работы осуществляется на безвозмездной основе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Иркутской области.

9. Документы, регламентирующие деятельность Учреждения:

Устав областного государственного бюджетного учреждения «Центр государственной кадастровой оценки объектов недвижимости», утвержденный распоряжением Министерства от 1 июня 2017 года № 694/и, локальные нормативные акты, Стандарт.

10. Условия размещения и режим работы Учреждения:

Учреждение размещается в специально предназначенном и приспособленном помещении, доступном для получателей Работы, соответствующем санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормам пожарной безопасности;

вход в здание Учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании учреждения и режиме его работы. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны;

прием посетителей осуществляется в кабинетах Учреждения, вход в которые оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется выполнение Работы.

Режим работы Учреждения: понедельник – четверг с 8-30 часов до 17-30 часов, пятница с 8-30 часов до 16-30 часов, обед с 13-00 часов до 13-48 часов.

11. Учреждение оснащается оборудованием, приборами и аппаратурой, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, других документов и обеспечивающим надлежащее качество выполнения Работы.

Все материально-техническое имущество должно использоваться по назначению и содержаться в технически исправном состоянии.

Неисправное имущество для работы не используется, а заменяется или ремонтируется (если оно подлежит ремонту).

12. Укомплектованность Учреждения кадрами и их квалификация определяется штатным расписанием, утвержденным директором Учреждения по согласованию с Министерством.

13. Требования к технологии выполнения Работы:

Выполнение Работы осуществляется на основании распоряжения Учреждения о проведении Работы, содержащего указание на объект недвижимости, в отношении которого планируется осуществление Работы, адрес его места нахождения, кадастровый номер, дату начала и окончания мероприятия, сведения о работниках Учреждения, представителях органов

местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, на территории которых располагается объект недвижимости, в отношении которого выполняется Работа (далее - представители органов местного самоуправления), специалистах, экспертах, привлекаемых к участию в мероприятии (должность, фамилия, имя, отчество), виды действий, необходимых при проведении мероприятия, сроки проведения мероприятия, которые не должны превышать 30 календарных дней.

Информация о выполнении Работы в течение трех календарных дней со дня издания распоряжения о проведении Работы размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Распоряжение о проведении Работы вручается лично под подпись юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, являющемуся правообладателем объекта недвижимости (либо его представителю) (далее - правообладатель), либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо факсимильной связью.

Работа проводится в форме запросов сведений и (или) документов и визуального осмотра объекта недвижимости, осуществления измерений, в том числе с использованием измерительных приборов, утвержденных в установленном порядке в качестве средств измерения, имеющих соответствующие сертификаты и прошедших поверку в целях подтверждения их соответствия установленным метрологическим требованиям (далее - измерительные приборы).

В целях проведения мероприятия Учреждение запрашивает следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении объекта недвижимости или земельного участка, на котором расположен объект недвижимости;

3) документы, подтверждающие права на объект недвижимого имущества или земельный участок, на котором расположен объект недвижимости (в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

4) копии договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования на объект (часть объекта) недвижимости.

Срок представления документов устанавливается в запросе Учреждения.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4 настоящего пункта Стандарта, представляются правообладателем в Учреждение лично (либо через представителя), через организации почтовой связи или в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта Стандарта, Учреждение самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

Визуальный осмотр объекта недвижимости проводится Учреждением с соблюдением требований, предусмотренных действующим законодательством.

О дате проведения визуального осмотра объекта недвижимости правообладатель (либо его представитель) извещается путем направления уведомления заказным письмом с уведомлением о вручении либо факсимильной связью либо вручения лично под роспись не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения визуального осмотра объекта недвижимости.

В ходе визуального осмотра объекта недвижимости осуществляются фото- и (или) видеосъемка, необходимые измерения, в том числе с использованием измерительных приборов.

При наличии обстоятельств, препятствующих доступу на объект недвижимости, визуальный осмотр проводится без доступа на объект недвижимости путем визуального осмотра и фиксации внешних признаков фактического использования объектов недвижимости.

Результаты визуального осмотра объекта недвижимости оформляются актом визуального осмотра объекта недвижимости, который должен содержать:

наименование Учреждения;

дату и номер распоряжения о проведении мероприятия;

дату, время и место проведения визуального осмотра объекта недвижимости;

должности, фамилии, имена, отчества (при наличии) работников Учреждения, представителей органов местного самоуправления;

фамилии, имена, отчества специалистов, экспертов, участвовавших в проведении визуального осмотра объекта недвижимости, сведения об их квалификации;

кадастровый номер, адрес (описание местоположения), общую площадь обследованного объекта недвижимости (при наличии таких данных), иные выявленные факты;

фамилию, имя и отчество представителя правообладателя (с указанием правообладателя) в случае его присутствия при проведении визуального осмотра объекта недвижимости;

информацию об осуществлении фото- и (или) видеосъемки;

информацию о проведенных измерениях объекта недвижимости, в случае использования измерительных приборов, сведения об их наименовании, имеющихся сертификатах и метрологической поверке;

информацию об обстоятельствах, препятствовавших доступу в объект недвижимости;

информацию о выявленных признаках фактического использования объектов недвижимости.

Материалы фото- и (или) видеосъемки являются неотъемлемой частью акта визуального осмотра объекта недвижимости.

Акт визуального осмотра объекта недвижимости подписывается работниками Учреждения, представителями органов местного самоуправления, специалистами, экспертами, участвовавшими в проведении визуального осмотра объекта недвижимости.

Правообладатель вправе направить в Учреждение запрос о предоставлении ему копии акта визуального осмотра объекта недвижимости.

Копия акта визуального осмотра объекта недвижимости направляется правообладателю в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса в Учреждение.

Материалы фото- и (или) видеосъемки правообладателю не направляются. Правообладатель либо его представитель вправе ознакомиться с материалами фото- и (или) видеосъемки в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса в Учреждение непосредственно в Учреждении.

По результатам проведения мероприятия в срок не позднее пяти календарных дней с даты окончания мероприятия директором Учреждения утверждается заключение об определении вида фактического использования объекта недвижимости (далее - заключение) по типовой форме, утвержденной приказом министерства имущественных отношений Иркутской области от 18 октября 2016 года № 54-мпр.

Заключение должно содержать:

наименование Учреждения;

дату и номер распоряжения о проведении мероприятия;

дату начала и окончания проведения мероприятия;

фамилии, имена, отчества работников Учреждения, представителей органов местного самоуправления, специалистов, экспертов, участвовавших в проведении мероприятия;

кадастровый номер, адрес (описание местоположения), общую площадь обследованного здания объекта недвижимости (при наличии таких данных), иные выявленные факты;

информацию о проведенных мероприятиях;

вид фактического использования объекта недвижимости, определенный по результатам проведенного мероприятия.

Акт визуального осмотра объекта недвижимости и полученные документы являются приложением к заключению.

Копия заключения в срок не позднее пяти календарных дней со дня утверждения заключения:

1) размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) вручается лично под подпись правообладателю (либо его представителю) либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо факсимильной связью.

Правообладатель считается надлежащим образом уведомленным о сведениях, которые доводятся до него Учреждением, с момента доставки ему корреспонденции по месту нахождения (жительства) заказным письмом

с уведомлением о вручении либо факсимильной связью либо с даты вручения корреспонденции правообладателю (либо его представителю) под подпись.

Корреспонденция считается доставленной, если она поступила правообладателю, но по обстоятельствам, зависящим от него, не была ему вручена или правообладатель не ознакомился с ней.

В случае несогласия с результатами проведения мероприятия правообладатель в течение 30 календарных дней со дня направления либо вручения ему Учреждением заключения вправе направить соответствующее обращение в Учреждение, которое обеспечивает рассмотрение обращения в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

Правообладатель вправе приложить к обращению документы, фото- и (или) видеоматериалы, содержащие доказательства об ином виде фактического использования объекта недвижимости, отличного от вида фактического использования, определенного в результате проведения мероприятия.

По результатам рассмотрения обращения Учреждение принимает одно из следующих решений:

1) о внесении изменений в заключение в отношении указанного в обращении объекта недвижимости в части вида фактического использования объекта недвижимости, определенного по результатам проведенного мероприятия (в случае представления правообладателем доказательств, достоверно свидетельствующих об ином виде фактического использования объекта недвижимости);

2) об оставлении заключения без изменений;

3) о назначении повторного проведения мероприятия в отношении указанного в обращении объекта недвижимости.

Основания приостановления выполнения Работы законодательством Российской Федерации и Иркутской области не установлены.

14. Получатель выполненной Работы вправе обжаловать решения, действия (бездействие) работников Учреждения в процессе выполнения Работы в Учреждение, Министерство либо непосредственно в суд в соответствии с законодательством.

В случае досудебного обжалования решения, действия (бездействия) работников Учреждения в процессе выполнения Работы заявитель имеет право обратиться в Учреждение, Министерство следующими способами:

1) лично;

2) направить письменное обращение;

3) с использованием средств факсимильной и электронной связи.

Прием получателей Работы осуществляется в соответствии с графиками работы Учреждения, Министерства.

В ходе личного приема получателю Работы отказывается в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема получателя Работы. В случае, если изложенные в устном обращении факты и

обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия получателя Работы дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема получателя Работы.

В обращении, направленном в письменной форме, указываются:

1) наименование Учреждения, Министерства, в которое направляется обращение, и (или) фамилия, имя и (если имеется), отчество должностных лиц;

2) получатель выполненных Работ;

3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) предмет обращения;

5) обстоятельства, на основании которых получатель Работы считает, что нарушены его права и (или) законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

6) личная подпись получателя Работы и дата.

В подтверждение своих доводов получатель Работы вправе приложить к обращению документы, иные материалы, связанные с обжалованием решений, действий (бездействия) работников Учреждения либо их копии.

При рассмотрении обращения:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием получателя Работы, направившего обращение;

2) по результатам рассмотрения обращения принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя Работы.

Поступившие обращения подлежат обязательной регистрации в день поступления. Обращения рассматриваются Учреждением, Министерством в течение 15 календарных дней со дня их регистрации.

Если для рассмотрения обращения необходимы проведение проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок продляется, но не более чем до 30 календарных дней, о чем получателю Работы сообщается в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока с обоснованием причин продления срока.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 5 рабочих дней со дня подписания в пределах срока рассмотрения обращения.

Основанием для отказа в рассмотрении обращения, направленного в письменной форме, является наличие следующих обстоятельств:

1) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью работников Учреждения, должностных лиц Министерства, а также членов их семей;

2) текст обращения не поддается прочтению;

3) в обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми

обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Учреждение, Министерство.

Учреждение, Министерство в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении обращения, направленного в письменной форме, с указанием причин отказа (если его фамилия, почтовый адрес поддаются прочтению).

15. Информация об Учреждении, о порядке и правилах выполнения Работы предоставляется непосредственно в Учреждении, а также с использованием телефонной связи, электронной почты, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), размещения на информационных стендах. Периодичность обновления информации – не реже одного раза в месяц.

При входе в помещения Учреждения оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация: полный почтовый и электронный адрес, номер телефона, график работы Учреждения.

Из вышеперечисленных источников получатель Работы может получить информацию о режиме работы, полном почтовом адресе, об адресе электронной почты Учреждения, о порядке получения консультаций, о правилах (процедуре) выполнения Работы, о сроках выполнения Работы, о перечне законодательных и иных правовых актах, регулирующих выполнение Работы, о порядке обжалования решений, действий или бездействия органов, участвующих в выполнении Работы, их должностных лиц и иных работников.

При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен представиться, назвав наименование Учреждения, участвующего в выполнении Работы, должность, фамилию, имя, отчество.

Специалист во время разговора должен произносить слова четко, не допускать иных разговоров с окружающими людьми, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

16. Контроль за деятельностью Учреждения включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, полноты и качества выполнения Работы осуществляется директором Учреждения и (или) его заместителем.

Контроль полноты и качества выполнения Работы Учреждением осуществляет Министерство при наличии жалоб на некачественное и несвоевременное выполнение Работы.

Граждане, общественные объединения, организации вправе осуществлять контроль выполнения Работы на любой стадии ее выполнения путем получения информации в установленном законодательством порядке.

17. Ответственность за качество выполнения Работы возлагается на должностных лиц Учреждения, а именно: директора Учреждения, заместителя директора Учреждения, руководителей структурных подразделений (далее – ответственные должностные лица).

В случае некачественного и (или) неполного выполнения Работы к ответственным должностным лицам применяются меры дисциплинарной ответственности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями соответствующих работников Учреждения.

Качество Работы должно обеспечиваться точностью определения вида фактического использования объекта недвижимости для целей налогообложения.

18. Критерии оценки качества выполнения Работы:

количество объектов недвижимости, для которых точно определен вид фактического использования от общего объема объектов недвижимости, для которых определен вид фактического использования (процент).

19. Порядок информирования потенциальных потребителей Работы:

Способ информирования	Состав размещаемой (доводимой) информации	Частота обновления информации
1. В помещениях Учреждения	полный почтовый и электронный адрес, номер телефона, график работы Учреждения	По мере необходимости
2. Телефон, почтовая связь	- о режиме работы, полном почтовом адресе, адресе электронной почты Учреждения; - о порядке получения консультаций; - о правилах (процедуре) выполнения Работы; - о сроках выполнения Работы	При поступлении запросов
3. Интернет	- о режиме работы, полном почтовом адресе, адресе электронной почты Учреждения; - о порядке получения консультаций; - о правилах (процедуре) выполнения Работы; - о сроках выполнения Работы	По мере необходимости

20. Система показателей (индикаторов) объема и качества выполнения Работы:

№ п/п	Показатели (индикаторы) объема и качества выполнения Работы	Ед. изм.	Описание показателя (индикатора)
1	Количество объектов, для которых определен вид фактического использования	Ед.	Статистические данные
2	Доля объектов, для которых определен вид фактического использования от общего объема, предусмотренного государственным заданием	%	Статистические данные
3	Доля объектов, для которых точно определен вид фактического использования от общего объема, предусмотренного государственным заданием	%	Статистические данные

Начальник отдела по работе с
областными государственными
учреждениями



З.И. Сивкова